Total Visual Communication

EyeVision Entry

Ver5.3

取扱説明書 ／ 簡易マニュアル

2013/3/22

目　次

ログイン ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
メッセンジャー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
会議室 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
環境設定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

ログイン

ログイン ―――― 4

メインメニュー ―――― 5

＜事前準備＞

①『**スタートアップホームページ**』より『**セットアップマニュアル**』をダウンロードして、
ソフトのインストール及び、Webカメラ、音響機器の設定などを行って下さい。

②EyeVisionのログインに必要な、ID・パスワードの確認を行って下さい。

■ ログイン ■

IDとパスワードを入力して、EyeVisionにログインします。

①まずは、ここに契約者コード及びIDとパスワードを入力してください。

③IDとパスワードを入力したら、
ここをクリックしてログインします。

②ここにチェックを入れると
契約者コードとID・パスワード
が保存されます。

ログインすると他のメンバーへ
ポップアップで通知されます。

メインメニュー

■ メインメニュー画面 ■

ログインしたら、メインメニューが出てきます。

チャット、1対1通話、ショートメール機能が利用できます。

多人数（多拠点）での映像通話ができます。

ここをクリックすると、EyeVisionを
終了させることができます。

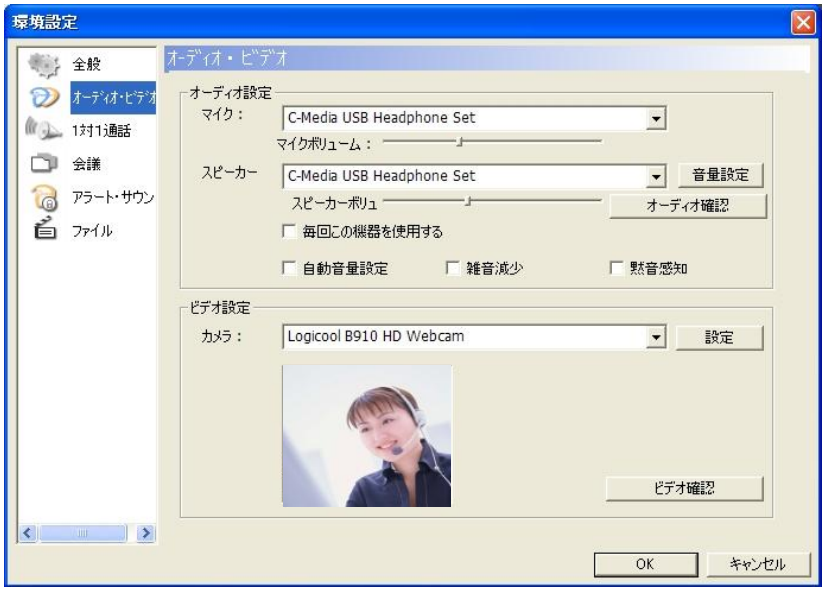
メッセンジャー

使用機器の設定 …… 7
1対1通話　画質・音質設定 …… 8
1対1通話の開始 …… 9
1対1音声通話 …… 10
1対1映像通話 …… 11
文字チャット …… 12
マイクとスピーカの調整 …… 13
音声チャット / 映像チャット　メインメニュー① … 14
音声チャット / 映像チャット　メインメニュー② … 15
伝言[ショートメール](送信) …… 16

■ 使用機器の設定 ■

通話の前に、マイク・スピーカ・カメラの設定を行います。

環境設定



「オーディオ設定」

1対1通話とテレビ会議で利用する
マイクとスピーカを選択します。

「毎回この機器を使用する」

毎回同じマイク／スピーカーを使用する場合、ここに
チェックを入れておくと、機器の名前が記憶されるので便利です。

「オプション設定」

1対1通話とテレビ会議の両方に適用されます。

【自動音量設定】自動で音量を調整します。

【雑音減少】 周囲の雑音を減少させます。

【黙音感知】 黙っている時だけマイクがOFFになります。

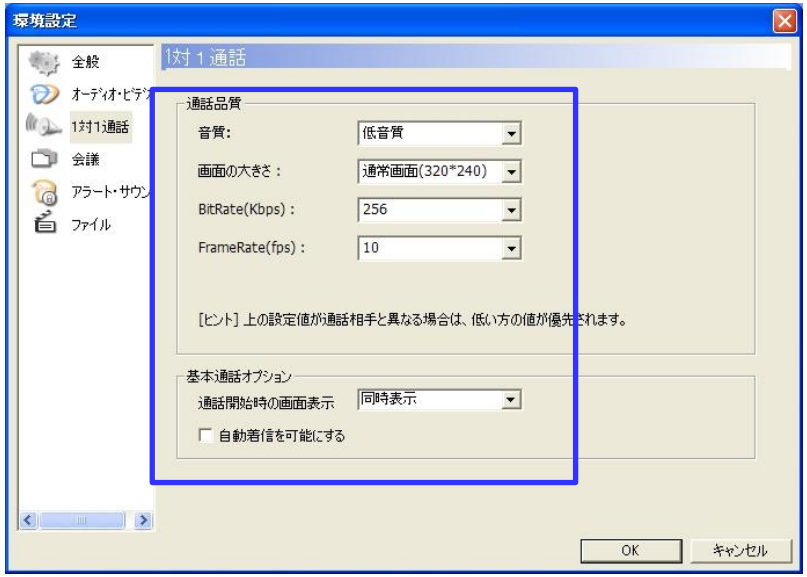
「ビデオ設定」

1対1通話とテレビ会議で利用する
カメラを選択します。

■ 1対1通話 画質・音質設定 ■

通話の前に、1対1通話の映像設定を行います。

環境設定



「音質設定」

1対1通話の音質設定をします。
低音質・中音質・高音質から選択できます。

「サイズ設定」

縮小画面 解像度:176×144
標準画面 解像度:320×240

↕ 映像が粗い / 映像がきめ細かい

「Bit Rate」

低画質 ⟷ 高画質
32kbps ⟷ 256kbps

「Frame Rate」

カクカクした映像 ⟷ 滑らかな映像
2F ⟷ 10F

「通話開始時の画面表示」

1対1通話開始時の画面表示の設定ができます。
同時表示・PIP・相手画面・フルスクリーンから選択できます。

■ 1対1通話の開始 ■

メッセンジャーで1対1の通話ができます。

①まずは、通話したい相手を選びます。

②次に、1対1の音声通話をするなら
『音声』を、1対1の映像通話をするなら
『映像』を選びます。

【 状態表示 】

- 「オンライン」
- 「オフライン」
- 「取り込み中」
- 「退席中」
- 「通話中」

『オフライン』と『通話中』
の時は通話できません。

■ 1対1音声通話 ■

1対1の音声通話と文字チャットができます。

1対1通話のメニューです

マイクとスピーカのボリューム調整ができます。

文字を打ち込んで送信することで、文字チャットが可能です。

■ 1対1映像通話 ■

1対1の映像通話と文字チャットができます。

1対1通話のメニューです。

マイクとスピーカの
ボリューム調整ができます。

文字を打ち込んで送信すること
で、文字チャットが可能です。

■ 文字チャット ■

相手を選んで文字チャットをすることができます。

①文字チャットの相手を右クリックすると、メニューが出てきます。
メニューから『**文字チャット**』を選択すると、文字チャットの画面が出てきます。

②文字チャットの画面が出てきたら『**ここに文字を打ち込みます**』の欄に文字を打ち込みます。Enterキーを押すか、送信ボタンをクリックすると、打ち込んだ文字を相手に送ることができます。

■ マイクとスピーカの調整 ■

「映像ミュートボタン」
映像のオン・オフの切替えができます。

オン　オフ

「スピーカーミュートボタン」
スピーカ（相手の音声）のオン・オフの切替えができます。

オン　オフ

「マイクミュートボタン」
マイク（自分の音声）のオン・オフの切替えができます。

青：オン　赤：オフ

「ボリュームレベルメーター」
音声のボリュームを確認・調節できます。
相手の画面：スピーカーボリューム
自分の画面：マイクボリューム

■ 音声チャット／映像チャットメインメニュー ① ■

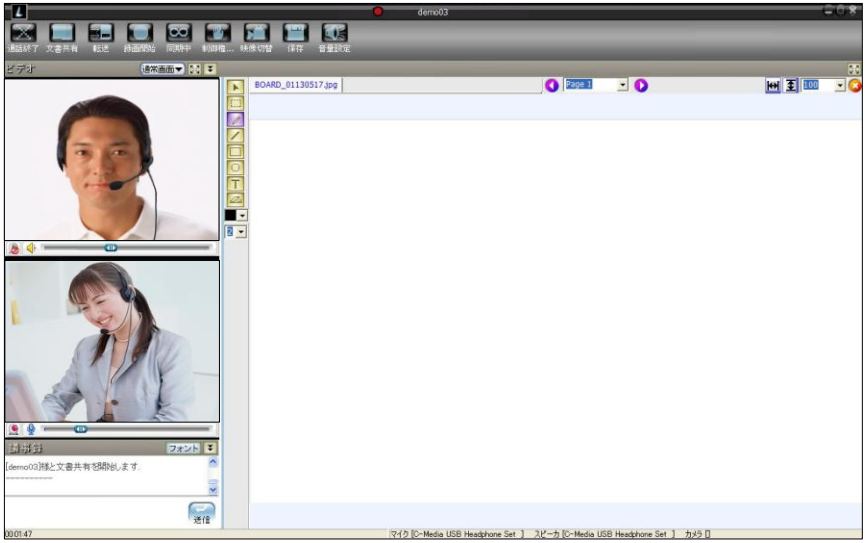
【 終了 】

通話を終了します。

【 文書共有 】

パソコンに保存されているデータを共有することができます。
ワード、エクセル、パワーポイント、PDF、画像データが共有可能です。

文書共有の要請



文書共有モード画面

■ 音声チャット／映像チャットメインメニュー ② ■

【 転送 】

パソコンに保存されているデータを相手に送ることができます。
受け取ったデータは、EyeVisionのメインメニューから『保存ファイル』
→『Receive』で確認ができます。

【 映像切替 】

映像通話と音声通話の切替ができます。

【 音量設定 】

音の調整をします。

■ 伝言[ショートメール](送信) ■

メッセージを送りたい相手を選択して、『伝言』をクリック。メッセージを入力して送信できます。

【 ファイル追加 】
添付ファイルを追加します。
ドラッグ&ドロップでも追加できます。

【 ファイル削除 】
選択した添付ファイルを削除します。

【 送 信 】
メッセージを送信します。

【 閉じる 】
送信画面を閉じます。

【 E-mailへ転送する 】
チェックボックスにチェックを入れれば、送る相手が環境設定で登録しているEメールアドレスにショートメールを転送することができます。

会議室

会議室

会議室予約状況 …… 18
会議室 …… 19
同期中と非同期中 …… 20
フルスクリーンモード …… 21
参加者リスト メニュー …… 22

文書共有

文書共有の開始 …… 23
文書共有機能の仕様・特徴 …… 24
ツールバー …… 25
文書共有　表示モード …… 26
共有画面のワイド表示 …… 27
映像を縦並びに表示 …… 28

■ 会議室予約状況 ■

会議の予約状況の確認や、新しい会議の開設などができます。

※会議の予約に関しては、『総合マニュアル』をご参照ください。

テレビ会議

ここから参加する会議を選びます。
選んだ後に 会議参加 ボタンをクリックすると会議に参加できます。

※選んだ会議をダブルクリックしても会議に参加できます。

会議を予約したり、削除する際に使います。

選択した会議の全参加者が表示されます

■ 会議室 ■

TV会議の基本画面です。

①「メインメニュー」

会議のメインメニューです。会議の色々な機能が利用できます。主催者と参加者で、メニューが少し異なります。

②「主催者」

会議の主催者の映像です。常に左上に表示されます。

③「参加者」

会議の参加者の映像です。

④「参加者リスト」

会議に呼ばれているメンバーが表示されます。
会議室に入っているメンバーは太字、入っていないメンバーは細字で表示されます。

⑤「テキスト／備忘録」

文字チャットができます。

⑥「使用機器の表示」

現在使用しているマイク・スピーカ
カメラが表示されます。PC画面の
横幅が狭いと、全て表示できない
場合があります。

■ 同期中と非同期中 ■

【 同期中 】

例えば、制御権を持っているメンバーがフルスクリーン表示に切り替えたりすると、他のメンバーも自動でフルスクリーンに切り替わるので、操作の必要がありません。

【 非同期中 】

同期中ボタンをクリックすると、『非同期中』という表示に切り替わります。

非同期中になると、フルスクリーン表示にしたり、文書共有の表示モードの切替などができるようになります。その代わり、制御権を持っているメンバーとの同期はとれません。

■ フルスクリーンモード ■

全画面で映像のみを表示させます。4分割表示をはじめ、数種類の表示モードを選択できます。
通常の会議画面で、任意の相手をダブルクリックすると、その拠点が全画面で表示されます。

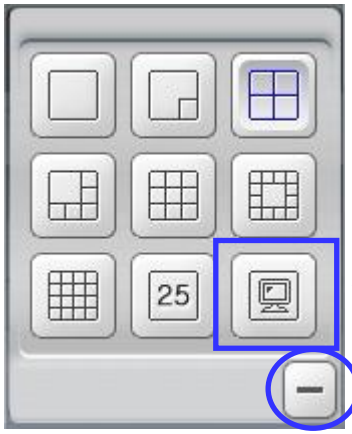
主催者の画面の右上の方に、フルスクリーンボタンが表示されます。

ただし・・・

①制御権を持っている

②非同期中である

場合にのみ表示されます！



■ 参加者リスト メニュー ■

会議の主催者は、参加者や傍聴者を強制的に
退出させたり、マイクのON/OFFの制御ができます。

①「文字チャット」
会議中に任意の参加者・傍聴者と文字チャットをすることができます。

②「制御権譲渡」
会議の制御権を渡します。

③「マイクON」
任意の参加者のマイクをONにします。

④「マイクOFF」
任意の参加者のマイクをOFFにします。

⑤「全てのマイクON」
全ての参加者のマイクをONにします。

⑥「全てのマイクOFF」
全ての参加者のマイクをOFFにします。

⑦「参加者 → 傍聴者」
参加者の発言権を回収して、傍聴者にします。
傍聴者の場合は、『発言権付与』と表示され、
その傍聴者を参加者にすることができます。

⑧「全員を参加者に」
全ての傍聴者を参加者にします。

⑨「全員を傍聴者に」
全ての参加者を傍聴者にします。

⑩「会議から強制退出」
任意の参加者・傍聴者を会議から強制退出させます。

■ 文書共有 ■

パソコン上のデータを共有したり、ホワイトボードにお互い書き込むことができます。
※制御権を持っているメンバーのみ実行可能です。

【 文書 】

パソコンに保存されているデータを共有します。
Word、Excel、PowerPoint、PDF、txt（テキストファイル、リッチテキストファイル）、画像データ（JPEG、PNG、GIF） など

【 ホワイトボード 】

真っ白なホワイトボードを表示して、お互いにマーキングして絵や文字を書き込むことができます。

【 ウェブページ 】

ウェブページを共有します。

【スクロール】

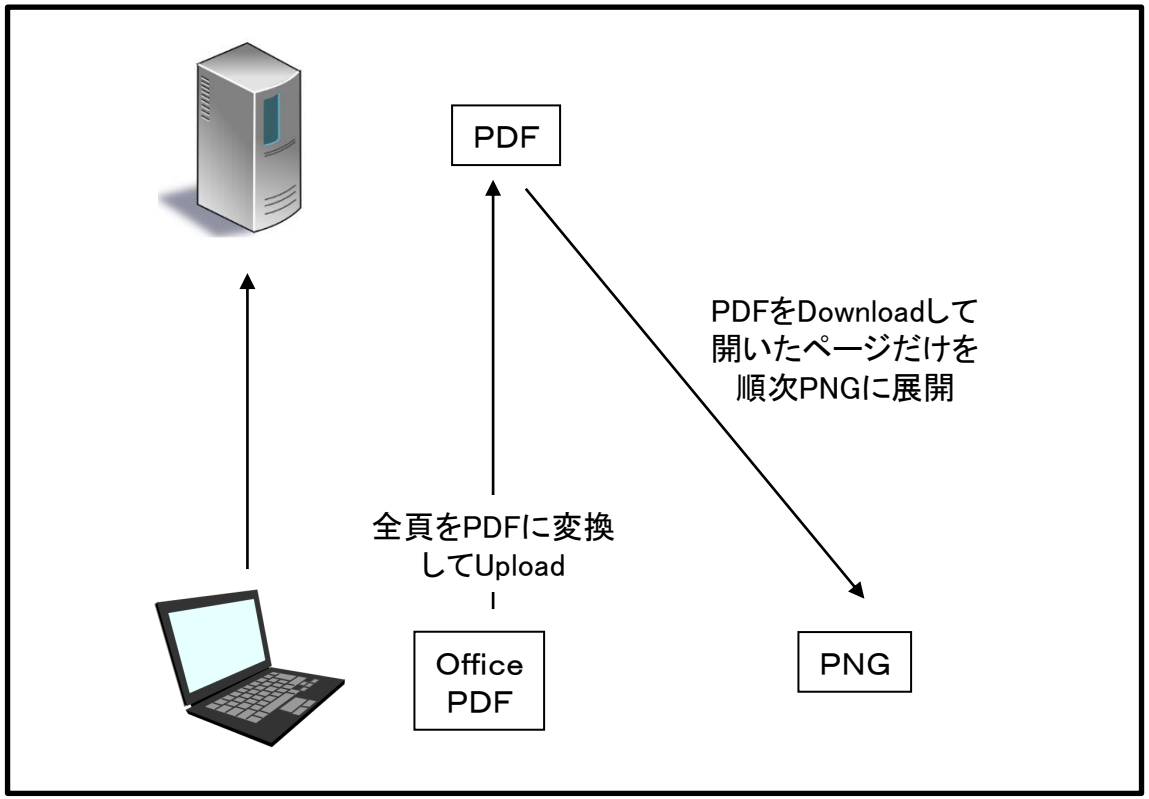
『文書』と『ホワイトボード』では、右クリックしながらマウスのカーソルを移動させると、共有データを上下左右にスクロールすることができます。

■ EyeVisionの文書共有機能の仕様・特徴 ■

①文書共有を実行すると、まずデータを全てPDFに変換します。

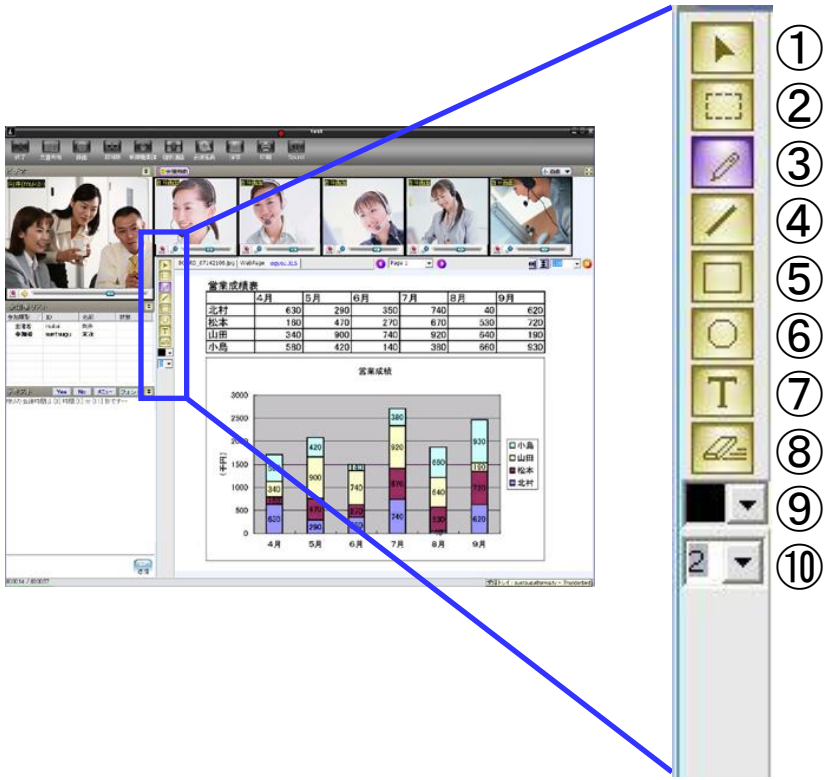
②PDFに変換されたデータを共有画面に初めて表示するときに、PNG形式の画像データに変換します。
データが複数ページで構成されている場合、ページを開いたタイミングでPNG形式の画像データに変換して表示します。

③以上のように、**初めて開くページはPNG形式の画像データに変換されるため、ページ移動を実行してから表示されるまで数秒かかりますが、次回表示時からはスムーズに表示されます。**



■ ツールバー ■

共有したデータにマーキングする際に使用するツールバーです。



① **ペンライト**・・・ポイントをさすことで、他の参加者にマウスポインタが見れるようにします。

② **選択ツール**・・・マーキングを囲んで、移動させます。

③ **自由線**・・・左クリックを押しながら自由に線を描きます。

④ **直線**・・・直線を描きます

⑤ **四角形**・・・四角形を描きます

⑥ **円形**・・・円形を描きます

⑦ **テキスト入力**・・・クリックしたところへテキストを入力します。

⑧ **消しゴムツール**・・・制御権保有者のみマーキングしたものを消すことができます。通常は全てのマーキングが消えますが、選択ツールで任意のマーキングを選択すれば選択されたものだけを消すことができます。

⑨ **色選択**・・・色を変えられます。

⑩ **太さ調整**・・・文字・線の太さを調整します。

■ 文書共有 表示モード ■

文書共有時の表示方法を3種類から選択できます。

ただし・・・

①制御権を持っている

②非同期中である

場合にのみ変更可能です。

会議画面

文書画面

会議・文書

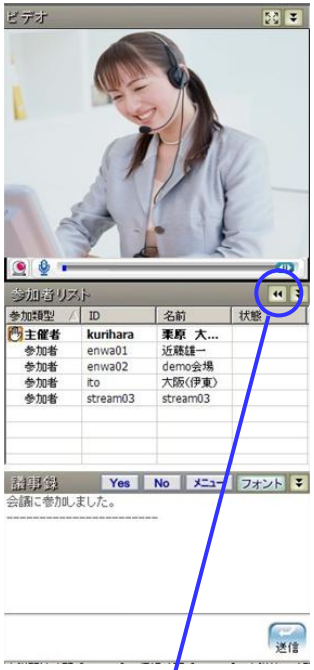
「会議画面」
通常のTV会議の画面を表示します。

「文書画面」
主催者と文書共有の画面を表示します。

「会議・文書」
主催者・参加者と文書共有の画面を
同時に表示します。

※PCを2画面でご利用の場合は、1画面表示
モードと2画面表示モードの選択ができます。

■ 共有画面のワイド表示 ■



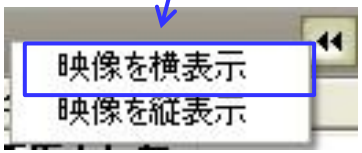
会議・文書画面モードで
映像を横表示にすると・・・

主催者の画面が
一番左に表示される。

ワイド表示終了

画面左端の中央あたりにある、
このボタンにカーソルを合わせ
ると・・・

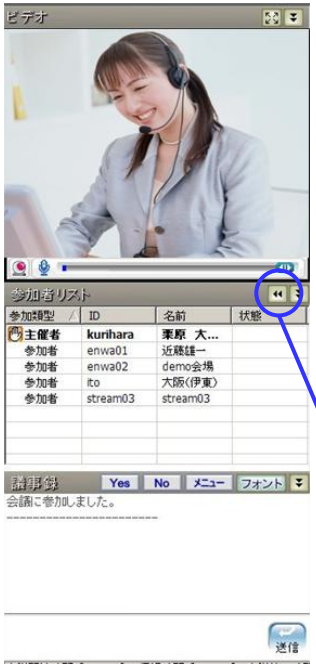
このように色が反転します。
クリックすると、ワイド表示を
終了します。

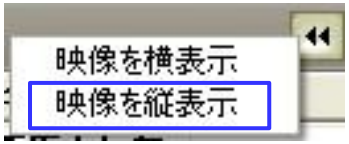


①主催者を含む参加者が2人以上いる
②文書共有中である。

上記2点の条件を満たす場合、このボタンをクリックすると、メニューが出ます。
「映像を横表示」を選択すると、参加者リストと議事録を隠して、映像を横並びに、文書共有画面を横に広く表示させます。

■ 映像を縦並びに表示 ■





①主催者を含む参加者が2人以上いる
②文書共有中である。

上記2点の条件を満たす場合、このボタンをクリックすると、メニューが出ます。
「映像を横表示」を選択すると、参加者リストと議事録を隠して、映像を横並びに、文書共有画面を横に広く表示させます。

会議・文書画面モードで
映像を縦表示にすると・・・

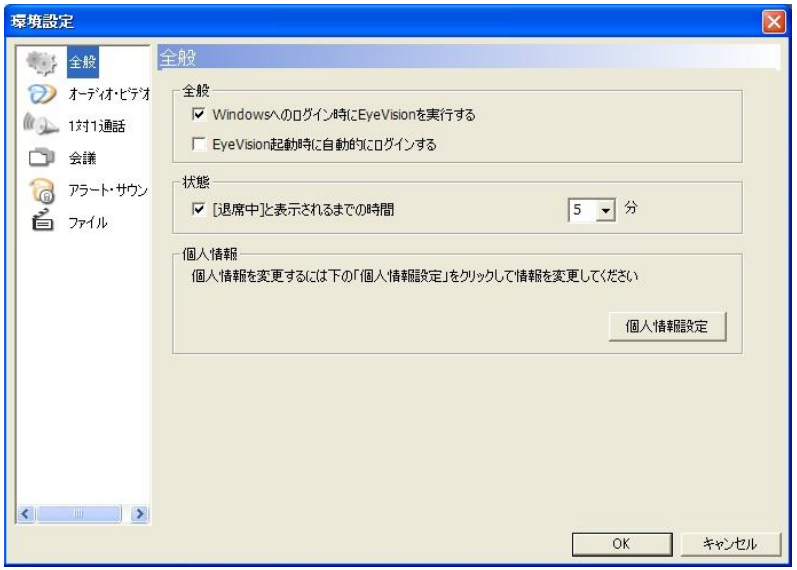
映像が縦に並び、共有画面が広く表示されます。

環境設定

全般① …… 30
全般② …… 31
会議① …… 32
会議② …… 33

■ 全 般① ■

各機能の環境設定を行います。



「Windowsのログイン時にEyeVisionを実行する」

パソコンに電源を入れ、Windowsが立ち上がった時に、
自動的にEyeVisionのログイン画面が立ち上がります。

「EyeVision起動時に自動的にログインする」

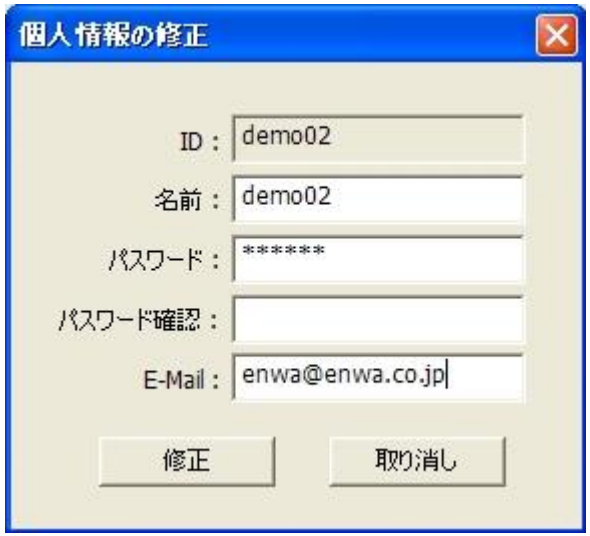
EyeVisionのスタートアイコンをクリックして、立ち上げたときに自動的に
ログインします。

「退席中と表示されるまでの時間」

パソコンを一定時間放置すると、自動的に退席中となります。
退席中と表示されるまでの時間を1分～50分まで変更できます。
パソコンを操作するとオンラインに変わります。

■ 全 般② ■

個人情報の設定画面です。

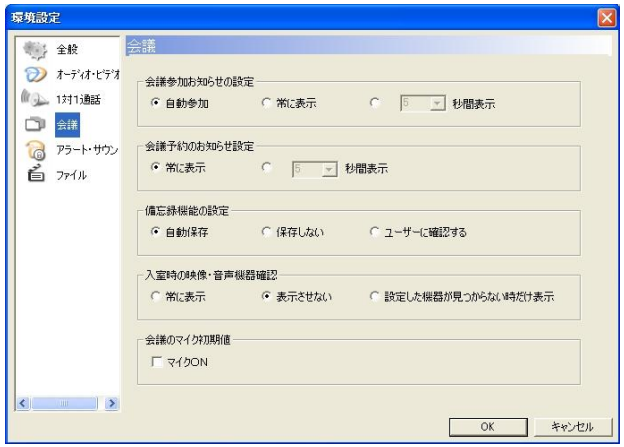


「ID」
IDの表示です。基本的には変更することは出来ません。

「名前」
通話時やプレゼンス時に表示される名前を変更できます。
全角半角に対応しております。

「パスワード／パスワード確認」
パスワードを任意に変更できます。半角英数に対応しております。

「E-mail」
E-mailアドレスを登録変更します。登録されたE-mailアドレスに対し
「会議の予約情報」（開催）（変更）（削除）や、ショートメールの件名と
本文の内容を転送します。
※ショートメールに関しては、その都度転送する/しないの指定が出来ます。
※イントラPack（Package版、Rental版）ご利用のお客様は、
別途メールサーバーとの連携が必要です。



■ 会議① ■

会議への参加方法等の設定を行います。

【 会議参加お知らせの設定 】

「自動参加」

会議が予約されると自動的に会議室に入室します。
時間指定会議の場合は、開始時間になると自動的に入室します。

「常に表示」

会議時間になると、ポップアップでお知らせが表示されます。
手動で消さない限り継続して表示されます。

「～秒間表示」

会議時間になると、タスクトレイの上（通常は右下）にお知らせが表示されます。
指定した時間の間だけ、継続して表示されます。

【 会議予約のお知らせ設定 】

「常に表示」

時間指定会議が予約されると、ポップアップでお知らせが表示されます。
手動で消さない限り継続して表示されます。

「～秒間表示」

時間指定会議が予約されると、タスクトレイの上（通常は右下）に
お知らせが表示されます。 指定した時間の間だけ、継続して表示されます。

【 備忘録機能の設定 】

「自動保存」

1対1通話やテレビ会議時に、議事録に打ち込んだ文書を、議事録（備忘録）として、
通話終了と同時に自動で保存します。

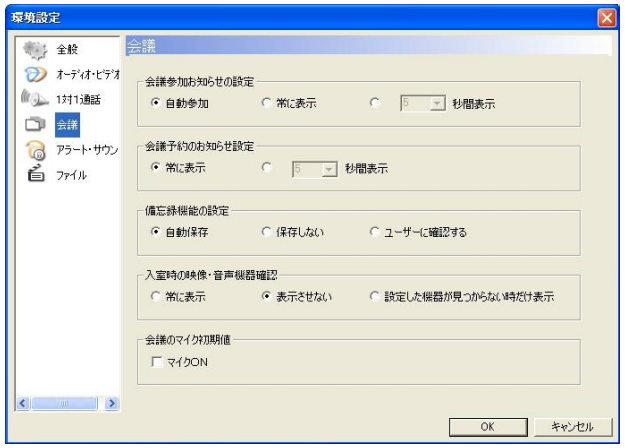
「保存しない」

1対1通話やテレビ会議時に、議事録に打ち込んだ文書を保存しません。

「ユーザーに確認する」

通話を終了する時に、議事録の保存の確認をします。

■ 会議② ■



デバイス確認画面

【 入室時の映像・音声機器確認】 New

「常に表示」

会議参加時に、使用するマイク・スピーカ・カメラの確認及び変更ができる『デバイス確認画面』が表示されます。

※使用できる機器が複数ない場合は、チェックが入っていても表示されません。

「表示させない」

いかなる場合でも、会議参加時に『デバイス確認画面』を表示させません。

「設定した機器が見つからない時だけ表示」

会議参加時に、「オーディオ・ビデオ」にて設定した機器が見つからない時だけ、『デバイス確認画面』が表示されます。

※「会議参加お知らせの設定」で**『自動参加』**にチェックが入っている場合は、上記のいずれを選択しても会議参加時にデバイス確認画面は表示されません。**『自動参加』**が優先されます。

【 会議参加時のマイク初期値設定】

会議参加時のマイクの初期値を設定します。

『マイクON』にチェックが入っている場合は、マイクがONの状態で会議に参加します。

チェックを外すと、マイクがOFFの状態で会議に参加します。